

CLASE 10

Objetivo de la clase: el alumno aprenderá a copiar, cortar y pegar textos dentro del documento, también aprenderá a poner numeración y viñetas a listas.

MAPA



DESARROLLO DE CLASE

COPIAR Y PEGAR

Las funciones más utilizadas en Word, sin duda son copiar y pegar. Ambas y otras dos más las encontramos en la viñeta Inicio de la barra de herramientas, bajo la sección denominada Portapapeles, tal como lo muestra la figura siguiente



Si por ejemplo tuviéramos el pequeño párrafo a continuación y deseáramos copiar una de sus frases

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

El procedimiento para **copiar y pegar** es el siguiente:

1. **Sombreamos la frase, palabra o párrafo** que deseamos copiar

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

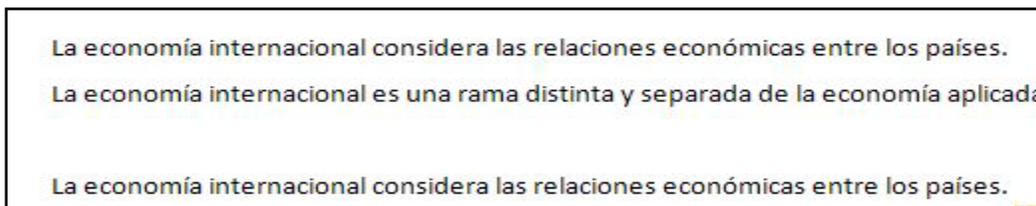
2. Pulsamos la función **Copiar** de la barra de herramientas



3. Nos ubicamos en el lugar del documento donde queremos copiar esta frase y pulsamos la función Pegar de la barra de herramientas

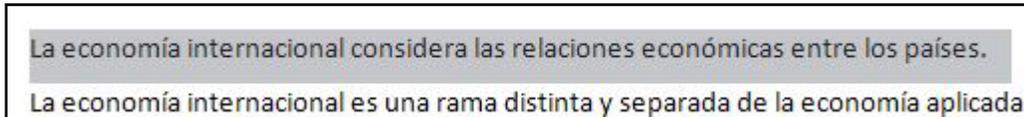


Ya tendremos nuestra frase copiada en el lugar que hemos seleccionado, en el ejemplo vemos que se ha copiado la primera frase y se ha pegado más abajo, luego de la segunda línea

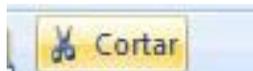


Cortar

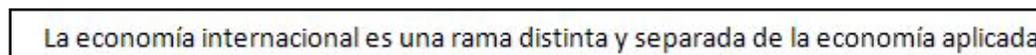
Sombreamos el texto a cortar



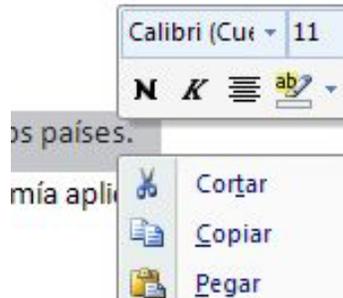
y pulsamos el botón **Cortar** de la barra de herramientas, representado por una tijerita,



Recordemos que esta función puede ser interpretada como borrar o eliminar, pues desaparece la porción del texto que se ha cortado. Si vemos como quedaría ahora el párrafo, la primera frase ha sido cortada o eliminada.



También podríamos utilizar el botón derecho del ratón para utilizar estas funciones. Para ello sombreamos el texto que deseamos copiar o cortar, pulsamos el botón derecho del ratón sobre este y se desplegará una ventana que presenta las opciones a realizar



Si queremos copiar el texto en otra parte del documento, seleccionamos Copiar



Si lo que deseamos es Cortar, seleccionamos esta función y desaparecerá el texto



VIÑETAS Y NUMERACIÓN

Viñetas

La función Viñetas en Word es muy útil, pues nos ayuda a crear listas de una manera muy rápida y fácil. También para identificar y puntualizar ideas o comentarios que deseamos estructurar. Si por ejemplo tenemos el siguiente texto.

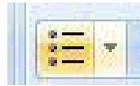
Elementos del Proceso Administrativo:
Planificación
Organización
Dirección
Control

Y deseamos puntualizar en los elementos de la planificación e identificarlos a través de viñetitas que apoye la visualización. Seguimos el procedimiento a continuación:

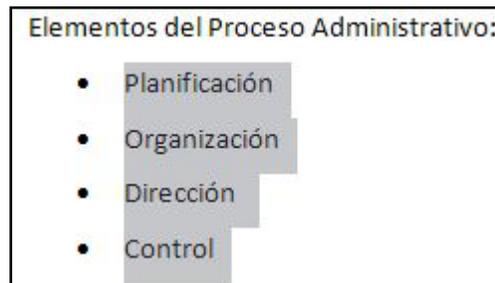
1. Sombreamos las frases o párrafos del texto que deseamos identificar con viñetas

Elementos del Proceso Administrativo:
Planificación
Organización
Dirección
Control

2. Pulsamos el botón Viñetas de la barra de herramientas

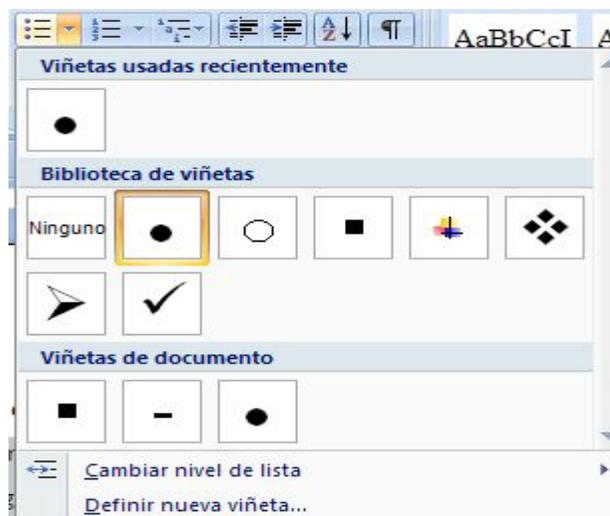


Y ya tendremos nuestro texto punteado como lo queríamos.



Si deseáramos cambiar el estilo de la viñeta de punto a otro que nos guste más.

a) Desplegamos la ventana de opciones pulsando sobre la flechita del ícono



b) Seleccionamos para el ejemplo una viñeta estilo "cheque"



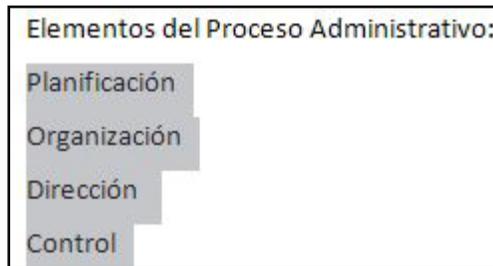
c) Ya nuestro texto tendrá este tipo de viñeta para la presentación



Numeración

Si en lugar de viñetas, queremos crear una lista numerada de los elementos del proceso administrativo.

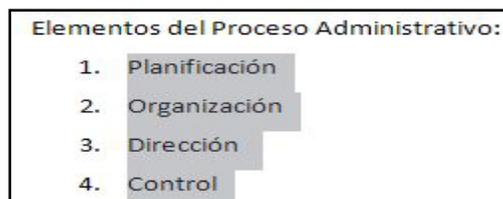
1. Sombreamos el texto que queremos listar



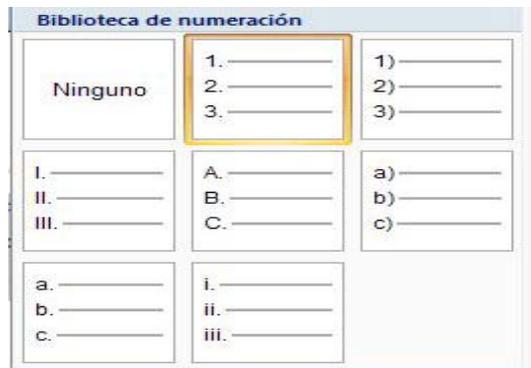
2. Pulsamos el botón Numeración de la barra de herramientas



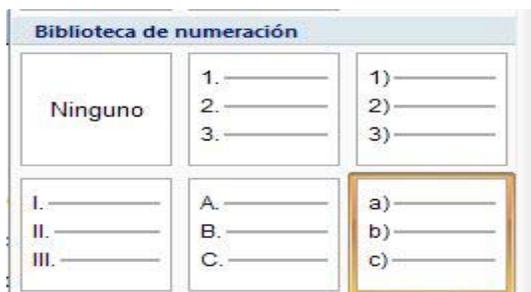
3. Ya tendremos nuestro texto debidamente numerado



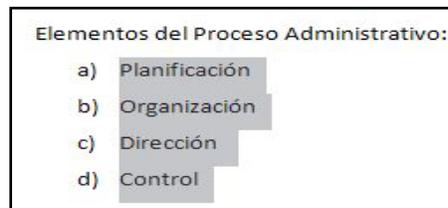
Si quisiéramos cambiar el estilo de la numeración, desplegamos al ventana de opciones de Numeración y seleccionamos el formato que deseamos.



En este ejemplo seleccionaremos literales en paréntesis



Ya tendremos nuestro numerado en este nuevo formato



RESUMEN

En esta lección podemos observar que sigue siendo de suma importancia que se seleccione el texto antes de copiar, cortar, aplicar numeración o viñetas. A medida que practiques te aprenderás los iconos para viñetas y numeración.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Realice un documento y aplique los diferentes formatos que aquí se explican y envíe el documento a su asesor por correo electrónico.

BIBLIOGRAFIA

Notas personales de Edith Vázquez de la Cruz.